



BAWASLU

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KOTA SEMARANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

DI BAWASLU KOTA SEMARANG

2020

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM

KOTA SEMARANG

JL. TAMAN BROTOJOYO NO 2

SEMARANG



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KOTA SEMARANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI**

Nomor SOP	001/Bawaslu Prov.JT- 33/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KOTA SEMARANG KOORDINATOR SEKRETARIAT  TRIYO SUMANTO, SE.,MM Penata Tingkat I (III/d) NIP. 196812111990091003
Nama SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;
2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;
5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Perbawaslu No.7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar pelayanan publik;
2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Pelayanan Informasi 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik	1. Perangkat Komputer 2. <i>Printer</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
MELALUI AJUDIKASI NON LITIGASI**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	PID	KIP	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	PTUN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A	PERSIAPAN												
1	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KIP)									Surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, dan dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	1. Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan pelayanan informasi kepada Bawaslu 2. Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima
	b. Melakukan rapat pembahasan dengan Tim Pertimbangan, Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), dan Pengelola Informasi Dokumentasi (PID) terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KIPP	■	■	■	■								
	c. Menugaskan PPID, PID dan Kasubbag Hukum berkoordinasi dengan KIP												
2	a. Berkoordinasi dengan KIP terkait surat panggilan sidang sengketa informasi publik.		■			■				Disposisi, Surat Tugas, dan Surat Panggilan sidang sengketa informasi publik KIP	3 jam	Laporan Hasil Koordinasi	
	b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KIP untuk diserahkan kepada atasan PPID												
3	a. Mencermati dan memeriksa hasil laporan hasil koordinasi dengan KIP.	■								Laporan Hasil Koordinasi	30 menit	Disposisi	
	b. Memerintahkan PPID bersama Tim Pertimbangan, PPID, PID, Kasubbag Hukum dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) untuk menyiapkan bahan sengketa Informasi Publik (mediasi)												
4	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan PPID, DIP, Kasubbag Hukum, dan PFPID terkait penyiapan draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik		■	■	■	■				Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 Hari Kerja	Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik.	
	b. Melaporkan kepada atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	■											

5	a. Memeriksa draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik									Draft jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentative	Surat kuasa, jawaban tertulis/keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
	Jika setuju, diserahkan ke PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki.												
	b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Bagian Hukum dan PFPID untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KIP												
B PELAKSANAAN PERSIDANGAN													
1	a. Mewakili Bawaslu mengikuti proses mediasi di KIP												
	b. Mewakili Bawaslu mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KIP												
	c. Mewakili Bawaslu memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan												
	d. Melaporkan hasil mediasi kepada atasan PPID												
2	Memeriksa hasil laporan mediasi. Jika mediasi selesai, memerintahkan PPID mengarsipkan dokumennya.												
	Jika mediasi berlanjut ke adjudikasi non-litigasi oleh KPI maka memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kabag Hukum, dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada proses pemeriksaan												
3	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (Jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa informasi publik												
	b. Melaporkan hasil sidang pemeriksaan kepada atasan PPID												
4	Memeriksa laporan hasil sidang pemeriksaan penyelesaian sengketa. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kasubbag Hukum dan PFPID untuk mengikuti sidang pembuktian sengketa dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan												
5	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang pembuktian penyelesaian sengketa informasi publik												
	b. Melaporkan hasil sidang pembuktian kepada Atasan PPID												
6	a. Memeriksa laporan hasil sidang pembuktian penyelesaian sengketa												
	b. Memberikan kuasa kepada PPID, PID, Kasubbag Hukum dan PFPID untuk mengikuti dan memberikan jawaban pada sidang putusan KIP												

7	a. Mengikuti dan memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan dalam sidang putusan KIP									Surat kuasa mengikuti sidang putusan KIP dan keterangan (jawaban) tertulis	Tentative	Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	
	b. Meminta salinan putusan sengketa informasi publik, rekaman video dan transkrip terkait proses dan hasil mediasi dan adjudikasi persidangan kepada KIP												
	c. Melaporkan hasil sidang putusan KIP kepada atasan PPID												
8	a. Memeriksa laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi.									Laporan hasil sidang putusan KIP, salinan putusan sengketa, rekaman video dan transkrip mediasi dan adjudikasi	30 menit	Disposisi	
	b. Jika putusan KIP memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon maka memerintahkan PPID untuk mengkaji putusan KIP												
	c. Jika putusan KIP memenangkan Bawaslu maka memerintahkan PPID untuk mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi												
9	a. Melakukan konsolidasi dengan Tim Pertimbangan PPID, PID, Kasubag Humas dan PFPID untuk mengkaji putusan sengketa KIP yang memenangkan seluruhnya dan/atau sebagian permohonan pemohon									Disposisi dan salinan putusan sengketa KIP	3 jam	Nota Dinas, hasil kajian, draft surat persetujuan atasan PPID untuk melaksanakan putusan KIP, dan draft surat permohonan banding ke PTUN	
	Jika hasil kajian menyatakan informasi : 1) Dapat dibuka, maka menyiapkan draft surat persetujuan atasan PPID melaksanakan putusan sesuai amar putusan dan peraturan perundang - undangan 2) Tidak dapat dibuka , maka menyiapkan draft surat permohonan banding ke pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) untuk ditandatangani oleh atasan PPID												
	b. mengarsipkan dokumen mediasi dan adjudikasi sengketa informasi publik												

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERKASAN AWAL DAN VERIFIKASI KEASLIAN BERKAS PELAMAR CPNS
BAWASLU PROVINSI JAWA TENGAH T.A 2018

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan
		Pelamar CPNS	Petugas Keamanan	Petugas Absensi	Petugas Verifikator	Kepala Sekratriat	Kelengkapan	Waktu	
1	Membawa Berkas/Dokumen untuk di Verifikasi						Berkas/Dokumen CPNS		
2	Mengarahkan dan memastikan pelamar mematuhi alur verifikasi dan menjaga ketertiban pelaksanaan verifikasi							5 menit	
3	Memastikan pelamar mengisi daftar hadir/absensi						Absensi/Daftar Hadir	2 menit	Pelamar Wajib Mengisi Daftar Hadir/Absensi yang telah disiapkan oleh Petugas
4	Menerima berkas/dokumen dari pelamar yang akan diverifikasi oleh petugas verifikator						Berkas/Dokumen CPNS	2 menit	Memastikan Dokumen/Berkas telah dibuat dalam 2 (dua) rangkap
5	Melakukan verifikasi berkas/dokumen dengan Checklist Hasil Verifikasi						Checklist Hasil Verifikasi	5 menit	Apabila berkas/dokumen <i>Tidak Lengkap</i> pelamar segera melengkapi berkas/dokumen pada waktu yang ditentukan
6	Membuat Berita Acara Penerimaan Berkas Kepada Pelamar						Formulir Berita Acara	5 menit	Apabila Berkas/Dokumen <i>Lengkap</i> lanjut pada pembuatan Berita Acara
7	Penandatanganan Berita Acara Penerimaan Dokumen/Berkas Pelamar						Berita Acara	1 hari	Penandatanganan Berita Acara oleh Kepala Sekratriat selaku Anggota Tim Pelaksana Seleksi
8	Pengumpulan Berkas/Dokumen yang Lengkap						Berkas/Dokumen CPNS		Berkas/Dokumen CPNS yang sudah Lengkap

BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPALA SEKRETARIAT

KARTINI TJANDRA LESTARI, SH.,MM
Pembina Tingkat I (IV b)
NIP. 19680421 199501 2 001